

Que faire des dossiers inactifs?

Me Sylvie Champagne,

Avocate au Service de recherche et de législation

Les dossiers de l'avocat ne sont pas tous identiques. Certains perdurent et sont fort volumineux alors que d'autres tiennent dans une seule chemise puisqu'ils sont de courte durée comme, à titre d'exemple, les dossiers réglés sur l'envoi d'une mise en demeure.

Au fil des ans, l'avocat peut être confronté à un réel problème d'espace qui fait naître immédiatement la question suivante : «*Que faire des dossiers inactifs, les conserver ou les détruire?*»

Avant de poser quelque geste que ce soit, l'avocat doit s'assurer qu'il respecte l'ensemble de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et ses obligations professionnelles.

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé¹

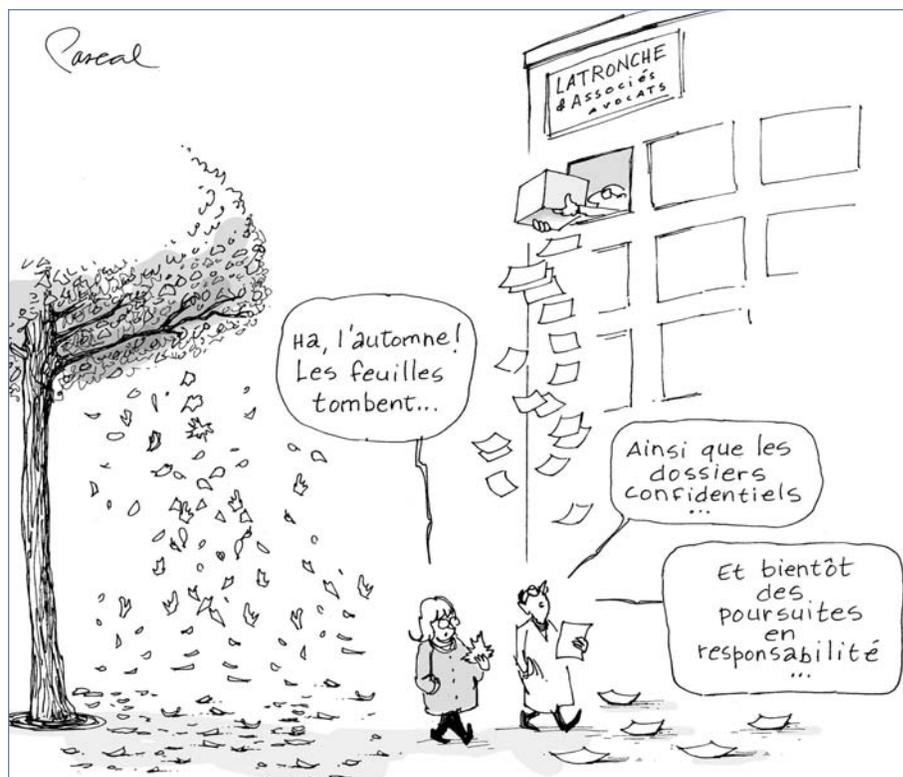
Le 1^{er} janvier 1994, la Loi est entrée en vigueur. Selon l'article 1, la Loi reçoit application «[...] à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne recueille, détient, utilise ou communique à des tiers à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise au sens de l'article 1525 du Code civil du Québec.»

Ainsi, l'avocat qui exerce sa profession en cabinet, seul ou avec d'autres, exploite une entreprise et est assujéti aux règles particulières de la Loi².

En vertu des articles 13 et 14 de la Loi, l'avocat ne peut communiquer à un tiers des renseignements personnels qu'il détient sur autrui sans avoir obtenu son consentement sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

En conséquence, l'avocat ne doit pas mettre aux déchets ses dossiers inactifs sans avoir pris préalablement les précautions additionnelles afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels contenus à ses dossiers.

Pour assurer la protection des renseignements



personnels au moment de la destruction d'un dossier, la Commission d'accès à l'information a élaboré un guide.³

À ce sujet, la C.A.I. recommande notamment aux entreprises dans son guide :

- d'adopter une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels,
- de désigner une personne au sein de l'entreprise qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels,
- le déchiquetage de tous les documents confidentiels,
- si le déchiquetage journalier est impossible, l'entreposage dans un endroit fermé à clé avant de les confier à une entreprise spécialisée en matière de récupération de papier,
- la signature d'un contrat en bonne et due forme avec l'entreprise spécialisée en récupération de papier, qui devra notamment respecter la confidentialité des renseignements personnels.

Il est donc primordial pour chaque avocat de se familiariser avec les obligations de la Loi.

Le Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel⁴

L'article 7 du Règlement impose à l'avocat un devoir de confidentialité relativement aux informations contenues à son dossier sur son client et sur les tiers.

De plus, rappelons que l'avocat a l'obligation de conserver ses dossiers inactifs au moins cinq (5) ans après la date de fermeture⁵.

Lignes directrices

Afin d'informer les avocats de leurs obligations en matière de protection de renseignements personnels et d'assurer le respect de la vie privée des citoyens, le Barreau du Québec verra prochainement à publier des lignes directrices à ce sujet. ■

1 L.R.Q., c. P-39.1, ci-après «la Loi»

2 Hudon c. Desrosiers, C.A.I., no 94 16 77 – 7 juin 1996; Côté c. Sylvestre et Charbonneau, C.A.I. no 96 06 54 – 3 décembre 1996; Reeves c. Fasken Martineau DuMoulin, C.A.I. no 00 17 50 – 17 juillet 2001

3 Voir le site Internet de la C.A.I. : www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/destruct.pdf. Ce guide s'intitule «Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels.»

4 R.R.Q., c. C-26, r. 19.2.2, ci-après «le Règlement»

5 *Id.*, art. 8

INDEX

Que faire des dossiers inactifs?	p. 1
Humour	p. 1
Quelques questions de prescription	p. 2
Protégeons notre congé de prime!	p. 2
Et si c'était vous? ...	
Interruption de la pratique	p. 3
Devoirs de conseil et de loyauté : la Cour suprême se prononce	p. 3
Être maître de PowerPoint!	p. 4

Quelques questions de prescription

Me Julie Guérette

de Grandpré Chait, S.E.N.C.R.L.

Dans notre pratique, nous sommes constamment confrontés à des questions relatives à la prescription des recours. Récemment, la Cour d'appel a rendu deux décisions importantes en cette matière qu'il vaut la peine de souligner.

Les règles de prescription du Code civil du Québec s'appliquent-elles à un recours selon l'article 241 de la Loi canadienne sur les sociétés par actions?

Dans l'affaire *Greenberg c. Gruber*¹, rendue le 27 mai 2004, la Cour d'appel a confirmé un jugement de première instance ayant conclu que la prescription du *Code civil du Québec* s'applique à un recours en cas d'abus prévu à l'article 241 de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*. Cette disposition prévoit:

« 241. (1) [Demande en cas d'abus] Tout plaignant peut demander au tribunal de rendre les ordonnances visées au présent article.

(2) [Motifs] Le tribunal, saisi d'une demande visée au paragraphe (1) peut, par ordonnance, redresser la situation provoquée par la société ou l'une des personnes morales de son groupe qui, à son avis, abuse des droits des détenteurs de valeurs mobilières, créanciers, administrateurs ou dirigeants, ou, se montre injuste à leur égard en leur portant préjudice ou en ne tenant pas compte de leurs intérêts [...]

Le banc, présidé par l'honorable juge Forget, a d'abord noté qu'aucun délai de prescription n'est prévu à l'article 241 de la Loi, contrairement à plusieurs autres articles où il est spécifié que certains recours se prescrivent par deux ans, tels les articles 118 et 119. La cour a alors été d'avis que le législateur n'entendait pas fixer un délai de prescription pour l'exercice du recours prévu à l'article 241 de la Loi et qu'en cas de silence d'une loi fédérale en matière de prescription, le droit provincial doit presque toujours trouver application et ce, à titre supplétif. Par cette décision, la Cour d'appel confirme donc qu'en l'absence de délai de prescription prévu à une loi fédérale, il faut alors s'en remettre aux dispositions générales du *Code civil du Québec* ou aux lois respectives des autres provinces, le cas échéant.

La cour a également tenu à préciser que lorsqu'un recours est intenté devant la Cour fédérale, les lois de prescription applicables sont celles de la province dans laquelle le recours est fondé. L'article 39(1) de la *Loi sur les cours fédérales* prévoit en effet:

« Sauf disposition contraire d'une autre loi, les règles de droit en matière de prescription qui, dans une province, régissent les rapports entre particuliers s'appliquent à toute instance devant la Cour d'appel fédérale ou la Cour fédérale dont le fait générateur est survenu dans cette province. »

Dans quel délai peut-on faire reconnaître et déclarer exécutoire au Québec un jugement étranger?

Le 25 juin 2004, la Cour d'appel a également eu à se pencher sur la question du délai de prescription pour l'exemplification d'un jugement étranger. Dans l'affaire *Minkoff c. Society of Lloyd's*, un jugement d'un tribunal de Londres avait été obtenu par l'intimée le 11 mars 1998 condamnant l'appelant à une certaine somme d'argent. L'exemplification de ce jugement a été demandée le 16 juin 2003. Or, l'appelant a plaidé que ce jugement ne conférait à son bénéficiaire qu'un droit de créance assujéti à la prescription de trois (3) ans, prévue à l'article 2925 C.c.Q. Selon la proposition de l'appelant, la décision d'un tribunal étranger n'est pas un jugement auquel s'applique la prescription décennale de l'article 2924 C.c.Q. puisque cette décision étrangère n'acquiert des effets comparables en tous points à ceux d'un juge-

ment québécois qu'à compter de l'exemplification.

La Cour d'appel a été d'avis qu'il fallait nuancer cette approche. En effet, tel que le mentionne la cour, depuis l'entrée en vigueur du *Code civil du Québec*, le Livre dixième introduit un ensemble de règles portant sur le droit international privé. Pour disposer de l'autorité de la chose jugée et y être exécutoire, le jugement étranger doit encore recevoir « l'approbation » des tribunaux québécois. Afin de favoriser la reconnaissance et l'exécution des décisions étrangères, l'article 3135 C.c.Q. leur accorde une présomption de validité sous réserve de certaines exceptions.

De plus, le Code civil ne prévoit aucun terme de prescription des décisions étrangères. Le législateur a toutefois tranché une controverse antérieure à l'effet que la prescription est une question de substance et non de procédure et elle est régie par la loi qui s'applique au fond du litige (art. 3131 C.c.Q.).

Après avoir rappelé les principes de droit ci-haut mentionnés, la Cour d'appel en a conclu qu'une décision ne peut avoir au Québec plus d'effet qu'elle n'en a dans son pays d'origine. Une partie ne peut, par une requête en exemplification, prolonger la période de validité d'un jugement étranger, ni le faire revivre une fois éteint. À l'inverse, à défaut d'une disposition spécifique dans notre droit, on ne peut restreindre ou annuler la portée d'un jugement étranger pendant sa période de validité dans le pays d'origine.

En l'instance, la cour a été d'avis que la loi compétente dans cette affaire selon les règles de conflits québécoises, serait celle du Royaume-Uni. Cependant, comme ce droit n'avait pas été allégué ni prouvé, la cour s'en est remis à l'article 2809 C.c.Q. qui prévoit que le tribunal applique le droit en vigueur au Québec. Or, le droit résultant d'un jugement se prescrit par 10 ans s'il n'est pas exercé (art. 2924 C.c.Q.). Suivant ce qui précède, il faut aussi comprendre que si le droit étranger avait été prouvé, celui-ci aurait été appliqué en priorité. ■

1 REJB 2004-64851 (C.A.)

PROTÉGEONS NOTRE CONGÉ DE PRIME!

Voici un aperçu de certaines indemnités que le Fonds d'assurance a eu à verser récemment.

• Confirmer par écrit les instructions reçues.

L'assuré ne produit pas le mémoire d'appel dans les délais, il est convaincu, contrairement au client, que son mandat se limite à inscrire la cause en appel. Le Fonds d'assurance doit déboursier près de 9 000 \$!

• Un agenda, un journal des prescriptions, en avoir et les utiliser!

Le non-respect des délais est une faute reprochée dans 17 % des réclamations formulées contre les avocats.

Le renouvellement de l'enregistrement d'une marque de commerce à l'étranger n'est pas fait en temps utile. L'avocat responsable du dossier a tout simplement oublié d'inscrire cette date au Journal des prescriptions. Le Fonds d'assurance paie 7 000 \$ pour remédier à la situation.

Un recours subrogatoire contre une municipalité n'est pas institué dans les délais, le dossier a simplement été oublié! Le Fonds d'assurance paie 25 000 \$.

Une action sur compte n'est pas prise dans le délai prescrit, le client perd tous ses droits. Le Fonds d'assurance paie 18 000 \$.

• Attention à la traduction

Des erreurs de traduction qui peuvent coûter cher! Le Fonds d'assurance paie près de 100 000 \$, car un mot a été oublié dans une version traduite. **Prendre quelques instants de plus pour une nième vérification n'est pas du temps perdu.** ■

Et si c'était vous? ...

Interruption de la pratique

Sauriez-vous quoi faire pour protéger les droits de vos clients

- *si, en raison d'une catastrophe naturelle, vous ne pouvez avoir accès à votre bureau pendant quelques jours, voire quelques semaines?*
- *si votre bureau était détruit par un incendie?*
- *si tous vos ordinateurs avaient été volés la nuit dernière?*

Des causes naturelles, humaines, technologiques peuvent obliger un avocat à interrompre l'exercice de sa profession pour une période plus ou moins prolongée; cela peut affecter un seul individu, tout un bureau ou encore toute une région. Et si c'était vous?

Pas convaincu que cela puisse vous arriver? Les avocats de la Floride qui n'ont pas eu accès à leur bureau pendant plusieurs jours consécutifs et qui ont trouvé celui-ci jonché de débris (notamment en raison des fenêtres volées en éclats), les dossiers imbibés d'eau, les pieds du photocopieur dans l'eau; eux non plus ne croyaient pas possible que cela puisse se produire et encore moins, que cela arriverait plus d'une fois au cours du même mois.

De notre côté, le souvenir de la tempête de verglas que nous avons connue devrait nous rappeler que nous ne sommes à l'abri ni des catastrophes naturelles, ni des erreurs humaines, ni des aléas technologiques, et qu'il vaut mieux être préparé.

Difficile d'imaginer qu'un événement extérieur nous obligera à cesser de pratiquer de façon temporaire, peut être même définitive! Il n'est certes pas suffisant de se dire que cela ne nous arrivera pas! La pensée magique protège assez mal les clients!

Une interruption, même celle de courte durée, pourra être source de nombreux inconvénients, pour le professionnel et ses clients.

Tous s'entendent sur un point, il importe de reprendre les opérations le plus rapidement possible.

Une seule façon pour se prémunir : la préparation d'un plan d'urgence. Toutefois, avant de débiter l'application de ce plan, il faut s'assurer que chacun des membres du personnel est en sécurité.

Que devrait comporter ce plan?

Une liste des personnes à contacter :

- **Employés :** adresse, numéros de téléphone, adresse de messagerie électronique, coordonnées des conjoints, mots de passe donnant accès au système de boîte vocale et au système informatique. De plus, si vous êtes nombreux, il n'est pas inutile de prévoir une chaîne téléphonique afin que chacun puisse être informé des directives.

- **Clients :** si vous n'avez pas accès à vos locaux, il est important de pouvoir contacter les clients et les procureurs adverses également. En cas de désastre affectant toute une région par exemple, un membre du personnel pourrait être chargé de contacter les clients afin de les rassurer, que vous êtes en mesure de vous occuper de leurs affaires, qu'ils n'ont pas à s'inquiéter.
- **Autres coordonnées :** votre institution bancaire, les numéros de comptes du cabinet, de la compagnie qui s'occupe de la paye, de la compagnie d'assurance.

Sauvegarde des données

Faire des copies de sauvegarde de tous les systèmes, incluant les données comptables, est certes un élément fondamental de votre plan de recouvrement. Des copies complètes doivent être faites régulièrement, idéalement sur une base quotidienne. Ce n'est pas tout, il faut s'assurer de leur efficacité, tenter de recouvrer l'ensemble de vos données afin de valider le processus. Est-ce utile d'ajouter que ces copies de sauvegarde doivent être conservées dans un endroit sécurisé, à l'extérieur des locaux.

Relocation

Prévoir une relocation rapide si votre place d'affaires devenait inaccessible. Cette relocation pourra à l'occasion impliquer le remplacement même temporaire de l'ensemble des équipements, ordinateurs, télécopieurs, appareils téléphoniques. Une méthode efficace et simple consiste à déléguer à l'avance aux membres de l'équipe, certaines tâches précises dans l'aménagement de ces locaux.

Assurances

Finalement, détenir les assurances adéquates pour tout ce qui ne relèverait pas de votre assurance responsabilité professionnelle, comme l'endommagement matériel de vos locaux, des équipements de bureaux ou informatiques, l'interruption des affaires et surtout l'endommagement des biens qui vous sont confiés par vos clients.

Le temps consacré à la préparation d'un plan de recouvrement est un excellent investissement. Une fois celui-ci élaboré et écrit, il devrait être diffusé à toutes les personnes concernées, testé périodiquement et mis à jour régulièrement. La réorganisation et la reprise des activités se fera ainsi beaucoup plus rapidement, et les inconvénients réduits à leur minimum. ■

Pour plus de renseignements, voir :

- THOUIN, Marie-Chantal, «*Interruption de votre pratique 1 & 2*», Journal du Barreau, Vol. 32, n° 6 et n° 9
- «*Managing Practice Interruptions*», PracticePro publié par LawPro, www.practicepro.ca/practice/practice_interruptions.asp
- GOLDBERG, Susan, «*Catastrophe*», Revue NATIONAL, publiée par l'Association du Barreau Canadien, édition janvier-février 2000

Devoirs de conseil et de loyauté : la Cour suprême se prononce

Le 30 septembre 2004, la Cour suprême du Canada rendait ses motifs, sous la plume de l'honorable juge Deschamps, quant à un pourvoi portant sur l'étendue des devoirs de conseil et de loyauté de l'avocat (*Côté c. Rancourt*, 2004 CSC 58).

Rappelons très brièvement les faits à l'origine de cette affaire. L'appelante fait l'objet de trois accusations criminelles lesquelles sont liées à l'incendie d'un établissement commercial dont elle est l'âme dirigeante. Elle est d'abord déclarée coupable, puis acquittée au terme d'un second procès. Dans l'inter-

valle, le recours possible contre l'assureur de l'établissement se prescrit.

L'appelante poursuit son avocat lui reprochant d'avoir manqué à son devoir de conseil en ne l'informant pas de l'effet de l'écoulement du temps sur un recours possible contre l'assureur.

Elle reproche également à son avocat d'avoir manqué à son devoir de loyauté en permettant qu'un associé nominal représente un coaccusé dont les intérêts étaient opposés. Pour ce manquement au devoir de loyauté, l'appelante soutient que le contrat

de services devait être frappé de nullité absolue.

En ce qui a trait au devoir de conseil, le plus haut tribunal de ce pays confirme la décision de la Cour d'appel :

« La Cour d'appel a eu raison de préciser que le contenu obligationnel de la relation avec un avocat n'est pas nécessairement limité à l'objet du mandat. [...] Les limites du devoir de conseil varient selon les circonstances, et les attentes sont plus

Voir DEVOIRS en page 4

Être maître de PowerPoint!

Le logiciel PowerPoint est un outil formidable de plus en plus utilisé par les avocats, pour des conférences, des présentations aux clients, ou pour illustrer succinctement des propos lors de rencontres importantes et chargées. Nous sommes bien loin du rétroprojecteur et de ses acétates!

Toutefois, les premières présentations devant un auditoire peuvent être beaucoup plus stressantes que leur préparation elle-même. L'utilisation appropriée du clavier en cours de projection fera de vous un **maître** des présentations audiovisuelles. Voici quelques trucs simples pour vous aider.

Diapositive suivante et précédente

Pour atteindre la diapositive suivante ou la précédente, choisissez ce qui vous convient le mieux.

Pour la diapositive suivante: La touche «S» (suivante)
La touche «Entrée» (ou retour)
La barre d'espace.

Mais voilà que vous voulez faire un retour sur la diapositive précédente, cela n'est pas plus compliqué:

La touche «P» (précédente)
La touche «retour arrière»
La touche «page précédente» ↑

Atteindre une diapositive précise

En cours de présentation, vous désirez atteindre une diapositive précise, qui n'est ni la suivante ni la précédente. Rien de plus simple, entrez simplement le numéro de cette diapositive en utilisant les chiffres de votre clavier, puis appuyez sur la touche «Entrée» (retour). Vous n'aurez donc qu'à mémoriser le numéro des diapositives significatives pour y référer au besoin, ou vous assurer d'avoir à portée de la main le relevé de vos diapositives avec les numéros correspondants.

Suspendre la présentation

Il est parfois nécessaire de suspendre la présentation en cours. Afin que l'attention de l'auditoire se reporte sur vous, appuyer simplement sur «N» (écran noir). Pour revenir là où vous avez quitté, utilisez la même touche.

Raccourcis

N'oubliez pas que les raccourcis les plus utiles sont toujours à votre portée: un simple clic sur le bouton droit de votre souris vous y conduira directement.

Bonne présentation! ■

Adapté de *Tech Tips : Be a PowerPoint Pro*, Practice Pro.
www.practicepro.ca/information/techtips.asp

Devoirs...

Suite de la page 3

grandes lorsque l'avocat se dit expert dans un domaine donné.

[...]

L'avocat peut cependant satisfaire au devoir de conseil en reconnaissant les limites de sa compétence et en recommandant à son client de consulter un spécialiste sur une question pour laquelle il s'estime moins qualifié.»¹

Pour réduire le risque de faire l'objet de reproches, même mal fondés, la recommandation de consulter un autre professionnel devrait être faite par écrit. Les clients oublient parfois ce qui leur a été dit, un écrit permet de dissiper tout doute et malentendu quant au conseil effectivement donné.

Au sujet du devoir de loyauté, la cour note que la situation aurait dû être évitée, mais qu'elle n'empêchait pas l'avocat de représenter efficacement l'appelante, ainsi:

«Au vu de ces faits, il y a lieu de conclure que l'intérêt en jeu ne s'élevait pas au-dessus de celui des parties elles-mêmes. Le conflit d'intérêts n'était pas susceptible de frapper de nullité absolue le contrat de service intervenu [...]»²

Ainsi, tout manquement à l'obligation de loyauté ne donne pas droit à l'annulation du contrat de services avec un avocat et au remboursement des honoraires déjà versés ou à des dommages intérêts.

Devoir de conseil et devoir de loyauté, deux assises importantes de l'exercice de la profession qui nous invitent à la transparence pour éviter les reproches. Même en ayant gain de cause, sept ans devant les tribunaux c'est trop!

- Documentez vos dossiers,
- Confirmez par écrit les conseils donnés,
- Divulgez l'existence possible d'une situation donnant lieu à un conflit afin d'obtenir des instructions claires. ■

¹ Côté c. Rancourt, 2004 CSC 58, par. 6

² Id., par. 16

Avis

Cette publication est un outil d'information dont certaines indications visent à réduire les risques de poursuite, même mal fondée, en responsabilité professionnelle. Son contenu ne saurait être interprété comme étant une étude exhaustive des sujets qui y sont traités, ni comme un avis juridique et encore moins comme suggérant des standards de conduite professionnelle.

Ce **Bulletin de prévention** est publié par le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec

Une version anglaise est aussi disponible sur demande.

Service de prévention

Me Marie-Chantal Thouin, Coordonnateur
445, boul. Saint-Laurent, bureau 550
Montréal, QC H2Y 3T8

Téléphone : (514) 954-3452,
ou 1-800-361-8495, poste 3282
Télécopieur : (514) 954-3454

Courrier électronique : info@assurance-barreau.com
Visitez notre site Internet : www.assurance-barreau.com

An English version is available upon request.

